



# **REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR**

**CEIP VALENTÍN GARCÍA YEBRA**

## INDICE

1. PRESENTACIÓN Y MARCO LEGAL
2. DERECHOS Y DEBERES DE LOS ALUMNOS, PARTICIIÓN Y COMPROMISOS DE LAS FAMILIAS EN EL PROCESO EDUCATIVO
3. DISCIPLINA ESCOLAR
4. ORGANIZACIÓN Y PARTICIPACIÓN PARA LA MEJORA DE LA CONVIVENCIA
5. ANEXOS
  - 5.1. Mediación
  - 5.2. Procesos de acuerdo reeducativo
  - 5.3. Hojas de registro y seguimiento
6. MEDIDAS DEL CONTROL Y ABSENTISMO ESCOLAR EN EL CENTRO
7. OTROS PROCEDIMIENTOS

## 1.- PRESENTACIÓN Y MARCO LEGAL

El Reglamento de Régimen Interior (RRI) forma parte del Proyecto educativo. Concreta los aspectos de organización y funcionamiento que facilitan el desarrollo de la actividad del centro, en particular lo que no se establezca en la normativa.

El RRI, elaborado por el equipo directivo siguiendo las propuestas del claustro de profesores y del consejo escolar, recoge todas las cuestiones relativas a la convivencia escolar, debe contribuir, junto con el Plan de Convivencia a favorecer un clima de trabajo adecuado y respeto mutuo entre los miembros de la comunidad educativa.

Se adapta a los objetivos establecidos en el plan de convivencia y se articula en torno a la normativa siguiente:

- **Ley Orgánica 2/2006, de 3 de Mayo**, relativa a la prevención del conflicto y su resolución pacífica.
- **Decreto 51/2007, de 17 de Mayo**, que regula los derechos y deberes de los alumnos y la participación y compromiso de las familias en el proceso educativo, modificado por **Decreto 23/2014**, de gobierno y autonomía
- **Orden EDU/52/2005, de 26 de Enero**, relativa al fomento de la convivencia en los centros docentes.
- **Resolución de 7 de Mayo de 2007**, por la que se implanta la figura del coordinador de convivencia en los centros de castilla y León
- **Orden EDU/1921/2007, de 27 de Noviembre**, por la que se establecen medidas y actuaciones para la promoción y la mejora de la convivencia
- **Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre**, para la Mejora de la Calidad Educativa.
- **Ley 3/2014, de 16 de abril**, de autoridad del profesorado.
- **Orden EDU/1071/2017, de 1 de diciembre**, por la que se establece el “Protocolo específico de actuación en supuestos de posible acoso en centros docentes, sostenidos con fondos públicos que imparten enseñanzas no universitarias de la Comunidad de Castilla y León”.
- **Modificación del Decreto 51/2007, de 17 de mayo**, mediante el el Decreto 23/2014, de 12 de junio, por el que se establece el marco de gobierno y autonomía de los centros docentes sostenidos con fondos públicos que imparten enseñanzas no universitarias en la Comunidad de Castilla y León.
- **Decretos 37/2022 y 38/2022, de 29 de septiembre**, por los que se establecen la ordenación y el currículo de la educación infantil y la educación primaria en la Comunidad de Castilla y León, respectivamente.

En el RRI del centro hemos:

- Precisado los derechos y deberes de los alumnos y participación y compromiso de las familias en el proceso educativo.
- Establecido con claridad todo lo relativo a la disciplina escolar, a la organización del centro para mejorar la convivencia, a las medidas de control y absentismo y a la utilización de las TIC en el centro.
- Y por último se recoge el proceso de mediación y de los procesos de acuerdo reeducativo.

El ámbito de aplicación del reglamento abarca a toda la comunidad educativa y es de obligado cumplimiento para todos y cada uno de ellos, tanto en horario lectivo, como en horario de actividades no lectivas: excursiones, complementarias, extraescolares, servicios (comedor, madrugadores) ...

Este reglamento será rectificado:

- Por modificación de la legislación vigente.
- Por cambios en la organización y funcionamiento del centro que justifiquen modificaciones del mismo.
- A propuesta de los miembros de la comunidad educativa, que llevada a los órganos de gobierno del centro, alcancen la mayoría.
- Al inicio de cada curso escolar, se dejará constancia en la primera reunión del Consejo Escolar de los cambios producidos en su contenido, debido a la revisión a la que sea sometido y se reflejará la motivación de dichos cambios.
- Cualquier modificación en el presente Reglamento deberá ser valorada e informada en el Consejo Escolar.

## **2.- DERECHOS Y DEBERES DE LOS ALUMNOS, PARTICIPACIÓN Y COMPROMISOS DE LAS FAMILIAS EN EL PROCESO**

### **TÍTULO I**

Derechos y deberes de los alumnos y participación y compromisos de las familias en el proceso educativo.

#### **CAPITULO I.- Principios Generales**

##### **Artículo 1.- Principios generales.**

- Todos los alumnos tienen los mismos derechos y deberes, sin más distinciones, en su forma de ejercicio, que las derivadas de su edad, desarrollo madurativo y del nivel que estén cursando.

- Todos los alumnos tienen el derecho y el deber de conocer la Constitución Española y el Estatuto de Castilla y León, con el fin de formarse en los valores y principios reconocidos en ellos.
- Todos los miembros de la comunidad educativa están obligados al respeto de los derechos que se establecen en el presente Decreto.
- El ejercicio de los derechos por parte de los alumnos implica el deber correlativo de conocimiento y respeto de los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa.

## CAPITULO II.- Derechos de los Alumnos

### Artículo 2.- Derecho a una formación integral.

- Todos los alumnos tienen derecho a recibir una formación integral que contribuya al pleno desarrollo de su personalidad.
- Este derecho implica la formación en el respeto a los derechos y libertades fundamentales y en los principios democráticos de convivencia. También hace referencia a una educación emocional que le permita afrontar adecuadamente las relaciones interpersonales, así como la adquisición de habilidades que favorezcan la integración personal, laboral y social. Para ello la administración educativa prestará a los centros los recursos necesarios y promoverá la colaboración con otras instituciones.

### Artículo 3.- Derecho a ser respetado.

- Este derecho implica: la protección contra toda agresión física, emocional o moral, el respeto a la libertad de conciencia y a sus convicciones ideológicas, religiosas o morales.
- El centro debe disponer de las condiciones adecuadas de la seguridad e higiene y un ambiente de convivencia que permita el desarrollo de las actividades y fomente el respeto mutuo.
- También hace referencia a la confidencialidad de los datos personales y a la obligación de informar a la autoridad competente si fuera necesario.

### Artículo 4.- Derecho de ser evaluado objetivamente.

- Este derecho implica: recibir información acerca de los procedimientos, criterios y resultados de la evaluación. Obtener aclaraciones del profesorado y en su caso, efectuar reclamaciones respecto a las calificaciones obtenidas en las evaluaciones.
- Este derecho podrá ser ejercitado en el caso de nuestros alumnos por sus padres o tutores legales.

### Artículo 5.- Derecho a participar en la vida del centro.

- Este derecho implica: la participación de carácter individual y colectiva en la vida del centro recibiendo información sobre las cuestiones propias del mismo, sin perjuicio de los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa.

### Artículo 6.- Derecho a protección social.

- Este derecho implica: dotar a los alumnos de recursos que compense

carencias o desventajas de tipo personal, económico, social...

## CAPITULO III Deberes de los Alumnos

### Artículo 7.- Deber de estudiar

- Este deber implica: asistir a clase respetando los horarios establecidos, participar en las actividades académicas programadas y realizar las actividades por los profesores, así como seguir sus orientaciones y directrices.

### Artículo 8.- Deber de respetar a los demás.

- Este deber implica: el respeto a la libertad de conciencia, religión, y dignidad de los miembros de la comunidad educativa, así como demostrar buen trato y respeto a todos los alumnos y profesionales que desarrollan su actividad en el centro.

### Artículo 9.- Deber de participar en las actividades del centro.

- Este deber supone: implicarse de forma activa tanto individual como colectivamente en las actividades lectivas y complementarias en un marco de respeto y cumplimiento de las decisiones del personal del centro.

### Artículo 10.- Deber de contribuir a mejorar la convivencia en el centro.

- Este artículo implica: respetar las normas de organización, convivencia y disciplina del centro que conlleva conservar y utilizar correctamente las instalaciones del centro y los materiales didácticos.

### Artículo 11.- Deber de ciudadanía.

- Todos los alumnos tienen el deber de conocer y respetar los valores democráticos de nuestra sociedad y de expresar sus opiniones respetuosamente.

## CAPITULO IV La participación de las familias en el proceso educativo.

### Artículo 12.- Implicación y compromiso de las familias

- A los padres o tutores legales les corresponde adoptar las medidas necesarias, solicitar la ayuda correspondiente y colaborar con el centro para que el proceso educativo se lleve a cabo de forma adecuada.

### Artículo 13.- Derechos de los padres o tutores legales.

- La administración educativa garantizará el ejercicio de los derechos reconocidos en el art. 4.1 de la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de Julio por la que se regula el derecho a participar en el proceso de enseñanza y en el aprendizaje de sus hijos y a estar informados sobre su progreso e integración socio-educativa. Así como a ser oídos en aquellas decisiones que afecten a la orientación personal de sus hijos y a participar en el consejo escolar y en la comisión de convivencia mediante los cauces asociativos que tienen legalmente reconocidos.

## Artículo 14.- Deberes de los padres o tutores legales.

- Estos están recogidos en el artículo 4.2 de la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de Julio. Por la que se establecen los siguientes deberes:
- Conocer la evolución del proceso educativo de sus hijos y estimularles hacia el estudio
- Adoptar medidas, recursos y condiciones que faciliten la asistencia a clase.
- Respetar y hacer respetar a sus hijos las normas que rigen el centro escolar.
- Asistir a las reuniones o entrevistas individuales a las que se convoca o acuerdan.
- Justificar por escrito las faltas de asistencia.
- Responsabilizarse de los desperfectos ocasionados en el centro por su hijo de forma intencionada, abonando la cuantía de los mismos o su reposición.
- Informar al profesor tutor de cualquier circunstancia que pueda afectar al proceso de enseñanza-aprendizaje de su hijo.
- Recoger a sus hijos con puntualidad, a las horas legalmente establecidas por el centro, aportando los documentos precisos incluidos en las Normas de Organización y Funcionamiento del centro.

## 3.- DISCIPLINA ESCOLAR

Para garantizar el correcto ejercicio de los derechos y deberes de los miembros que integran la comunidad educativa en nuestro centro se establecen unas normas de convivencia que se articulan en el marco del DECRETO 51/2007 de 17 de mayo.

Tras el trabajo en equipo del Claustro de profesores del CEIP Valentín García Yebra se establecen las siguientes normas de convivencia:

1. Tratar con respeto y consideración a todos los miembros de la comunidad educativa y aquellas personas que realizan servicios complementarios en el centro: Madrugadores, Comedor Escolar, Actividades extraescolares, etc.:
  - ✓ Respetar horarios (entradas y salidas).
  - ✓ Seguir las normas que los monitores establecen para su programa.
  - ✓ Cuidar del mobiliario y utensilios que se comparten entre todos los miembros de la comunidad educativa.
2. Respetar la dignidad, integridad, intimidad ideas y creencias de todos los miembros de la comunidad educativa.
3. No discriminar a ningún miembro de la comunidad escolar por causas de género, sexo, raza o cualquier otra circunstancia personal.

4. No molestar al profesor/a y al resto de los alumnos/as con faltas de respeto, desconsideración, insultos, amenazas....
5. No falsificar ni sustraer documentos y material académico.
6. Estudiar y realizar las actividades que el profesor/a programa respetando el derecho al estudio de los compañeros/as
7. Asistir a clase y ser puntuales.
8. Justificar las ausencias
9. Cuidar el aseo personal.
10. No realizar actividades perjudiciales para la salud y la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa
11. Cuidar las dependencias del centro, el material y las pertenencias propias y de los demás.
12. No utilizar aparatos electrónicos durante el horario lectivo y actividades complementarias: móviles, cámaras, videos...
13. Participar en la vida y funcionamiento del centro.
14. Aprender y poner en práctica habilidades pacíficas en la resolución de conflictos.

## 15. Respetar las **NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO.**

- El centro permanece abierto de 7:30 h. hasta las 20:00 h.
  - Durante el horario de **madrugadores** (de 7:30 h. hasta 9:00 h.) los monitores son los responsables del cuidado y mantenimiento del orden y de los alumnos.
  - El servicio de **comedor** es responsabilidad de la empresa SERUNIÓN, desde las 14 a 16 h. desde octubre a mayo y desde las 13 a 15 h. en septiembre y junio.
  - **Periodo lectivo** de 9 h. a 14 h. desde octubre a mayo, de 9 h. a 13 h. en septiembre y junio.
  - **Actividades extraescolares** de 16 h. a 18 h. siendo responsables de las actividades la empresa y/o monitores que las gestionan e imparten y supervisadas por el profesorado del centro.
  - Desde las 18 h. hasta las 20 h., el patio queda a disposición de la comunidad educativa para su disfrute asumiendo la responsabilidad los usuarios y familias-tutores de los menores.
- Entradas y salidas:

**Entrada:** se abrirán las puertas a las 8:50 horas, aproximadamente.

  - ✓ Los monitores del programa madrugadores acompañarán a los alumnosa sus filas correspondientes.

- ✓ Los alumnos de **primaria** acceden solos (sin acompañante) al lugar de su fila correspondiente (señalizada en el patio) pudiendo utilizar las dos puertas de acceso al centro.

Cuando toca el timbre a las 9:00 horas los alumnos son dirigidos a sus aulas por el maestro que imparte clase a primera hora en el grupo.

- ✓ Los alumnos de educación **infantil** accederán a su fila correspondiente acompañados por su familiar.

A las 9:00 horas, cuando toca el timbre, los alumnos serán dirigidos por sus tutoras a las aulas.

**Salida:** La portera del colegio abrirá las puertas permitiendo a los familiares acceder al patio para recoger a sus hijos en las dos etapas.

- Se exige **PUNTUALIDAD** a las familias al finalizar el período lectivo, comedor o actividades extraescolares para recoger a sus hijos.
  - ✓ Periodo lectivo de octubre a mayo a las 14h., en septiembre y junio a las 13h.
  - ✓ Comedor escolar de octubre a mayo a las 16h., en septiembre y junio a las 15h.
  - ✓ Actividades extraescolares de octubre a mayo a las 18h.

Las familias que por motivos particulares no pueden recoger a sus hijos en estas horas deben aportar un documento en el cual se especifiquen los datos de la persona/s en quien delega esta circunstancia. Eximiendo al centro de toda responsabilidad.

Este documento lo entregará:

- ✓ A su tutor/a (se custodiará en su expediente).
  - ✓ A la coordinadora del servicio de comedor.
  - ✓ Al monitor-responsable de la actividad extraescolar en la que participe el alumno en el centro.
  - **Los retrasos** deben ser justificados por algún familiar (indisposición, visita médica etc....).
- Si algún alumno, al inicio de la jornada lectiva llega con retraso de hasta 10 minutos puede acceder a su clase, pasados estos 10 minutos el alumno debe esperar en el hall hasta la siguiente hora.
- **Los alumnos**, No pueden circular libremente por el edificio, siempre **deben estar acompañados** por un maestro o responsable de la actividad.
  - **SALVO EXCEPCIONES**, durante las clases, no se permite a los alumnos **salir al baño**.
  - En el edificio de primaria, para **desplazarnos** de un piso a otro durante

lajornada lectiva, se utilizará la escalera del ascensor.

- **Si el alumno debe ausentarse** del centro durante el horario escolar:
  - En primaria, deberá ser recogido por sus padres o tutores legales avisando en portería o dirección, cumplimentando el documento a la salida y entrada al centro con el alumno.
  - En infantil, deberá ser recogido por sus padres o tutores legales, tocando el timbre de la puerta que da acceso al hall principal será atendido por los responsables en este ciclo, cumplimentarán el documento a la salida y entrada al centro con el alumno.
- **La puerta de entrada al centro** permanecerá abierta a toda persona que necesite entrar en el recinto escolar (seguridad, mantenimiento, proveedores, gestiones administrativas...) tiene un modo de apertura y cierre con el que se asegura la no apertura por los alumnos, siempre debe estar cerrada, para ello se necesita la colaboración de todos.
- **NO** se permite a las familias ni alumnado **acceder a las aulas** durante el periodo de recreo ni después del horario lectivo (14:00 h), exceptuando el día de tutoría (15:00 h) a los padres y/o tutores legales del alumno, una vez se hay concertado cita con el maestro correspondiente.
- No es responsabilidad del personal del centro la **vigilancia y cuidado de los alumnos** cuando los padres y/o tutores legales tienen reuniones o tutorías con los maestros del centro.
- Durante el periodo lectivo, los padres y/o tutores legales **no** pueden **dirigirse a ningún alumno del cetro**, incluyendo su hijo, intentando resolver incidencias, conflictos por su propia cuenta y/o interrumpiendo la actividad y tarea de los docentes.
- Está prohibido que los padres, familiares...entreguen objetos, alimentos a través de la **verja del patio**.
- Para **evitar riesgos de salud** por intolerancias, alergias etc..., se insta a las familias a celebrar los distintos eventos sin productos alimenticios durante la jornada escolar.
- No se permite al alumnado traer **juguetes** al colegio que inciten a la **violencia y a conductas agresivas**, como pistolas, tirachinas, flechas,...
- **La merienda** se realiza en el aula, diez minutos antes del periodo de recreo, con ello nos proponemos:
  - Evitar desperdicios y control por parte de las familias de lo que han comido sus hijos.
  - La alimentación saludable en las meriendas.
  - Hábitos de limpieza e higiene.
  - Reciclaje.
- La **información oficial** del centro se realiza a través de la página web y tablón de anuncios situado en el hall del edificio de primaria.
- Se utilizan las **redes sociales Facebook**, Instagram y Twitter como canal de comunicación y como medio de compartir información.

- Se utilizan las **herramientas de office 365 del Portal de Educación** como herramientas didácticas y canal de comunicación-información en el centro.
- La **comunicación** entre familias y el profesorado se realizará:
  - a través de entrevistas personales en el horario establecido o en cualquier otro que ambas partes hayan fijado previamente.
  - A través de:
    - Stilus Familias-Comunicaciones.
    - Agenda escolar que facilita el AMPA a principio de curso, obligatoria para el alumnado de primaria.
    - Correo electrónico corporativo.
    - Teams.
- El **aula virtual – Plataforma Moodle** es un recurso didáctico, donde se diseñan entre otras, actividades de refuerzo y ampliación para el alumnado, evaluable en los distintos niveles a criterio del profesorado.
- A través de la **aplicación Stilus familias** los padres y/o tutores legales de los alumnos pueden visualizar la información académica asociada a sus matrículas, acceden a los boletines de notas del alumnado trimestralmente, faltas de asistencia, incidencias, etc.
- Se solicita a **las familias y/o progenitores de los alumnos mantener actualizados sus datos** en el centro comunicando cualquier modificación, **e informar** de cualquier aspecto relevante para realizar trámites y/o poder tomar medidas en los distintos aspectos educativos de sus hijos (orientación, apoyos, ...).
- No se permite **realizar fotos, grabaciones audiovisuales de los alumnos y/o personal del centro**, eximiendo al centro de toda responsabilidad sobre su divulgación, difusión y/o uso de las mismas.
- Los datos personales facilitados al centro serán utilizados garantizando su privacidad. Se facilitarán a los organismos o entidades colaboradoras con fines educativos, comprometiéndose los mismos a respetar la **privacidad y confidencialidad de estos datos**.
- Todos **los documentos** una vez **cumplimentados** deben entregarse en el centro **según** instrucciones indicadas por la **normativa** correspondiente y/o por la dirección del centro.
- Los familiares y/o progenitores legales de los alumnos deben **solicitar cita previa** para realizar gestiones en el centro.
- Se deben **respetar horarios** de atención al público: Dirección, Secretaría, Jefatura de Estudios, Equipo de orientación y Tutorías.
- Como norma general **no se permite al alumnado la utilización de teléfonos móviles, relojes inteligentes, tablets... personales en el centro**, excepto, cuando la actividad lo requiera y haya sido programada por parte del profesorado.
- Atendiendo a los criterios establecidos para la organización de **los deberes escolares**, estos se organizan según:

- Planificación y organización: (ampliación, refuerzo, repaso...).
- Tipología y características: (ejercicios, trabajos, estudio...).
- Participación y adecuación al alumnado: (en cuanto a la cantidad, ritmo de aprendizaje, flexibilidad...).
- Coordinación del profesorado.
- Participación y colaboración de las familias: (Interés, responsabilidad...).
- **No se permite fotocopiar libros** de texto, lectura, ... para uso del alumnado en el aula.
- Está **prohibido fumar** dentro del recinto escolar (ni cigarrillo electrónico), incluido el patio del colegio, igualmente **se prohíbe** la entrada a **perros** u otras **mascotas**.
- Las **instalaciones** del centro pueden ser utilizadas fuera del horario escolar previa solicitud al órgano competente y a la dirección del centro. Se podrán exigir las garantías y/o condiciones necesarias para mantener la integridad y conservación del recinto escolar y sus instalaciones.
- **El AMPA** del centro dispone de un espacio para el desarrollo de las actividades propias de la asociación siempre que sea solicitado por esta. Se facilita el uso compartido con el aula de compensatoria con el siguiente horario:
  - ✓ Mañanas: Según indicaciones de la jefa de estudios, ya que se da prioridad a las actividades que se realizan en horario lectivo.
  - ✓ Tardes de 16 a 18 horas.
- Las tareas de **portería** estarán orientadas a facilitar el acceso al centro y sus distintas dependencias y a mantener un estado adecuado de las mismas (el horario de apertura es a las 7:00h y se cierra a las 20:50h), para ello, la persona responsable permanece en el colegio según contrato con la empresa concesionaria, vigilando la entrada de personas ajenas y complementando esta tarea con funciones de limpieza en horario lectivo.
- Se utilizan los **aseos del patio** en los periodos de recreo, comedor y actividades extraescolares. Su apertura, cierre y limpieza será realizado por las responsables correspondientes.
- **Profesorado:**
  - Los profesores del centro son responsables de todos los alumnos y de sus datos personales. La tutoría y la orientación del alumnado forman parte de la función docente y serán competencia de todo el profesorado, canalizada y coordinada a través del tutor.
  - Los equipos de ciclo, se reunirán una vez al mes para su coordinación. El coordinador dejará registrado por escrito en el archivo creado en el equipo de Teams, las medidas, acuerdos y decisiones adoptadas en dichas reuniones que se trasladarán a la CCP para su conocimiento y valoración. Si procede, se comunicarán al claustro y en último lugar será el equipo directivo quien tome la decisión sobre la modificación o

realización de las mismas.

- El secretario o la secretaria de la Comisión de Coordinación Pedagógica, una vez elaborada el acta de la sesión correspondiente la subirá a archivos del equipo CCP en Teams. Todos los acuerdos aquí tomados se trasladarán a los ciclos para su realización.
- Se establece para todo el profesorado del centro:
  - ✓ Apoyos educativos.
  - ✓ Atención al alumnado con dificultades de aprendizaje.
  - ✓ Refuerzos educativos
- El profesor es el responsable del grupo de alumnos que tiene a su cargo, no pudiendo dejar sólo al grupo bajo ningún concepto, en caso de necesidad, se pondrá en contacto con el profesor más próximo o con la jefatura de estudios. Si se decide retirar a algún alumno del aula debido a una conducta disruptiva, este debe estar supervisado por el maestro, nunca puede permanecer solo.
- Ante cualquier accidente, indisposición, malestar por parte del alumnado, el maestro que se encuentra en ese momento con el alumno lo comunicará de inmediato a su familia para que venga a recoger a su hijo al centro y adopte las medidas que requiera el caso.
- Los desplazamientos por el centro se realizarán en silencio y en orden.
- Durante los recreos:
  - Los alumnos no accederán a las aulas ya que permanecerán cerradas hasta que toque el timbre, deben salir con lo que necesiten (chaqueta, gorra,...).
  - Los responsables deben vigilar las distintas zonas del patio: puerta de acceso al centro, la valla, aseos, juegos, edificio de infantil, ventanas de los grupos de primero y aula de música de primaria. Así mismo, son responsables de todos los alumnos en este periodo y se trabajará sobre las normas de convivencia en el colegio: limpieza, comportamiento, modales....
  - Los días de lluvia el tutor es el responsable de su grupo, los especialistas apoyan a los tutores en esta vigilancia.
  - El alumnado en este periodo tiene a su disposición distintos materiales en el centro (combás, pelota de fútbol, juegos de mesa). Los cromos u otro material permitido por los tutores en momentos puntuales, son responsabilidad del alumno, el centro no se responsabiliza de su deterioro, destrozo, y/o pérdida de los mismos.
- PUNTUALIDAD a la hora de entrada al centro:
  - En Primaria, el profesor responsable a primera hora del grupo se encargará de recibir al grupo en la fila asignada en el patio.
  - En Infantil se hace la fila en el punto indicado para cada grupo, los padres deben dejar la zona despejada facilitando la entrada de los niños con las tutoras al centro.

- A las horas de salir tanto al recreo como al final de la jornada, el profesor que se encuentre con el grupo de alumnos saldrá el último, cerrando el aula y procurando que ningún alumno se quede por los pasillos, escaleras, y servicios. En Infantil los tutores y en primaria el responsable del grupo a última hora acompañará a los alumnos hasta que estén con sus familiares.
- Los maestros especialistas deben estar puntuales en las aulas tanto en la entrada como en la salida apoyando al responsable del grupo.
- Los alumnos que hacen uso del servicio de comedor.
  - En infantil y 1º de primaria, los responsables del comedor son los encargados de recoger a los alumnos en las aulas.
  - En el resto de los grupos de primaria, bajarán los primeros en la fila, desde sus aulas, al finalizar la jornada diaria dirigiéndose al patio cubierto donde serán atendidos por los responsables del comedor.
- Respecto a la sustitución de algún profesor, en caso de ausencia, se seguirán los criterios establecidos en el punto 6.6. *Sustituciones de esta PGA.*
- El profesor debe preparar previamente el material, fotocopias, etc. Necesarios para impartir la clase. No hay personas disponibles para recados. Para ello contamos con disponibilidad horaria.
- Ante los problemas de intolerancia alimentaria y alergias existentes en nuestros alumnos, se aconseja NO reforzar conductas o premiar a los alumnos con alimentos (galletas, golosinas...), evitando así posibles reacciones o problemas de salud.
- Ante cualquier conducta disciplinaria por parte del alumnado, es el profesor que detecta esta conducta, el que debe adoptar la medida correctiva de inmediato. Si lo requiere, es el responsable de indicar al alumnado la cumplimentación del parte de faltas correspondiente, que le será entregado al tutor del alumno/s para su custodia.
- El profesorado tratará los asuntos relacionados de su alumnado exclusivamente con sus padres o tutores legales.
- Se ruega mantener actualizados los datos personales.
- Es obligatorio el uso del correo electrónico corporativo.
- Todos los documentos se deben cumplimentar en ordenador, los que necesiten ser firmados se hará con la firma digital (permisos, licencias, documentos de derivación-EOEP, solicitudes, etc.).
- Se establece los siguientes registros a cumplimentar por los profesores:
  1. Llamadas telefónicas (Cuaderno registro en secretaría).
  2. Comunicación necesidades: acceso al Forms a través del código QR disponible en tablón de anuncios salas de profesores y en Aula Virtual-sala de profesores.

- Tutorías:

El DECRETO 37/2022, de 29 de septiembre, por el que se establece la ordenación y el currículo de la educación infantil en la Comunidad de Castilla y León. Señala:

- ✓ La constitución de la educación infantil como un proceso educativo continuo, evolutivo y participativo que desarrollará las distintas dimensiones educativas propias del alumnado de estas edades, y como experiencia y preparación para la incorporación a la educación básica.
  - ✓ Esta etapa se ordena en dos ciclos. El primer ciclo comprende desde los cero hasta los tres años y el segundo desde los tres hasta los seis años.
  - La directora asigna un tutor que permanecerá con su mismo grupo de alumnos durante los tres cursos que conforman el segundo ciclo de la Etapa de Infantil respetando el orden de antigüedad del profesorado en el centro.
- El DECRETO 38/2022, de 29 de septiembre, por el que se establece la ordenación y el currículo de la educación primaria en la Comunidad de Castilla y León. Señala en los distintos artículos:
- ✓ La etapa de educación primaria comprende tres ciclos. Cada ciclo integrará dos cursos. Cada curso constituye la unidad de programación y evaluación.
  - ✓ La continuidad del proceso educativo del alumnado, como principio pedagógico, al objeto de que la transición entre ciclos sea positiva.

Cada grupo tendrá un tutor designado por la directora a propuesta de la jefa de estudios, por lo que se designa a los tutores según se indica:

- Cada curso escolar, respetando el criterio de antigüedad en el centro, se designará un tutor para los cursos de primero, tercero y quinto.
- Se da continuidad a los tutores de 1º y 3º en los dos cursos que componen el ciclo.
- El equipo directivo y especialistas asumen áreas en los grupos de 6º de primaria.
- Se asignan las tutorías de sexto A y sexto B de primaria a las especialistas de inglés que imparten dicha área en sus tutorías.
- Las tutorías libres se asignarán a los maestros provisionales e interinos que lleguen al centro.

- **Criterios de agrupamiento del alumnado**

#### Criterios generales

Todos los grupos serán mixtos y con reparto equitativo de niños y de niñas y de todos aquellos que permanecen un año más en el nivel sin perjuicio del grupo completo.

Tener en cuenta la Resolución del 17 de mayo de 2010, sobre la incorporación tardía de los alumnos, por la que se organiza la atención educativa al alumnado con integración tardía en el sistema educativo y al alumnado en situación de desventaja socioeducativa, escolarizado en el segundo ciclo de Educación Infantil, Educación Primaria.

Cuando un alumno se incorpora al centro iniciado el curso, se le asignará el grupo con menor número de alumnos, procurando hacer grupos homogéneos.

El Equipo Directivo podrá cambiar de grupo a los alumnos aplicando el Real Decreto 732/95, de 5 de mayo, por razones pedagógicas y/o disciplinarias, previa información a los tutores correspondientes

Reparto equitativo de alumnos con necesidades educativas especiales: cada aula puede tener, según norma, dos alumnos ACNEES y dos ANCES, previo conocimiento y si el diagnóstico así lo indica.

Los alumnos tienen que elegir la opción de gallego en el área de plástica y entre Atención educativa, Valores Sociales y/o cívicos o Religión que demanden.

Se realizan apoyos específicos por las especialistas de AL, PT y CLAS según necesidades del alumnado, siendo prioritarios de atención el grupo ACNEE (alumnado con necesidad educativas especiales) reflejados en la ATDI (atención a la diversidad).

El resto del profesorado realiza apoyos, refuerzos educativos según disponibilidad horaria, coordinadas estas intervenciones por los tutores de cada curso para el alumnado que lo precise.

#### Criterios para educación infantil

El alumnado de nueva incorporación al centro en Educación Infantil de 3 años se distribuye en dos grupos, teniendo en cuenta la fecha de nacimiento, el sexo, e informes relevantes para que resulten grupos homogéneos.

- Cada grupo de alumnos está tutorizado por una maestra.
- La maestra de apoyo a la etapa imparte clase en todos los grupos.

- Así mismo, imparten clase en el segundo ciclo de educación infantil los especialistas: CLAS, PT, AL, inglés, gallego y religiones (católica y evangélica).

#### Criterios para educación primaria

Para llevar a cabo el *reagrupamiento de los alumnos de primero de primaria* se han establecido los siguientes criterios:

1. Ámbito social (relaciones interpersonales, individuales y pequeño y gran grupo):

- Se ha procurado mantener el vínculo de amistad entre alumnos observado por las tutoras en el entorno escolar.
- Se considera importante el evitar que coincidan en el aula niños que por su carácter establecen dinámicas de relación que generan comportamientos conflictivos.
- Enriquecimiento personal con el establecimiento de nuevas relaciones y grupos de amistad.
- Evitar en la medida de lo posible dependencias entre determinados alumnos que condicionan la autonomía personal del otro.
- Facilitar la interacción entre niños y niñas equilibrando cada grupo en cuanto al sexo.
- Mantener la equidad de los grupos en cuanto a actitudes sociales positivas y negativas.

2. Ámbito de desarrollo madurativo (cognitivo, lenguaje, destrezas motrices, ...)

- Se considera importante el equilibrio entre los dos grupos en cuanto al ritmo madurativo de cada alumno, referido a la progresión en la adquisición de aprendizajes, descubrimiento y desenvolvimiento en el entorno, dominio del lenguaje, etc.
- Valoración de las directrices aportadas por el orientador del centro respecto a los alumnos con necesidades educativas especiales.

Este reagrupamiento se decide entre las tutoras que imparten clase en el tercer curso del segundo ciclo de educación infantil, la maestra de apoyo, maestros especialistas, las tutoras que impartirán clase en 1º de primaria y el EOEP. Se realizará al inicio de curso, reflejando en acta (ciclo y/o evaluación inicial) la decisión adoptada y su justificación. Se favorecerá esta agrupación durante el primer y segundo ciclo.

En el resto de los grupos de primaria se decide el reagrupamiento de los alumnos según valoración del equipo docente que imparten clase en los grupos, consensuada con la jefatura de estudios y el EOEP.

Tanto si se decide o no el reagrupamiento del alumnado se realizará una justificación específica de tal decisión, que quedará reflejada en el acta de la evaluación final de curso.

Se tendrán en cuenta los siguientes aspectos:

- Favorecer la interacción social y la tolerancia.
- Minimizar las dependencias que puedan tener unos alumnos de otros a lo largo de los cursos que han ido juntos.
- Ajustarse a las propuestas de la LOMLOE (la etapa de primaria comprende 3 ciclos).

- **Actividades Complementarias y extraescolares**

Son *actividades complementarias* aquellas que se realizan dentro del horario lectivo para complementar la actividad habitual del aula. Dichas actividades forman parte del currículo y tienen como objetivo afianzar conocimientos de las distintas competencias básicas en el propio centro y en diferentes entornos, no siendo meras “excusiones” ocasionales y descontextualizadas del proceso enseñanza-aprendizaje. Éstas serán incluidas en la PGA que se elabora al inicio del curso escolar.

Son *actividades extraescolares* las encaminadas a potenciar la apertura del centro a su entorno y a procurar la formación integral del alumnado. Las actividades extraescolares se realizarán fuera del horario lectivo tendrán carácter voluntario para el profesorado y alumnado y buscarán la implicación activa de toda la comunidad educativa.

Actividades extraescolares de la tarde:

Cada curso escolar se oferta a todos los alumnos las distintas actividades a realizar en horario de tarde (16:00 a 18:00 horas), están dirigidas por monitores especialistas y se realizan en los espacios del centro asignados para cada una de ellas. Los alumnos participantes están bajo la tutela del correspondiente monitor, supervisados por un grupo de profesores cada día de la semana. Las incidencias relevantes quedarán reflejadas en el dossier que se encuentra para tal fin en la sala de profesores de primaria, en la que siempre deben permanecer los profesores de guardia.

*Para respetar estas normas, todos los miembros de la comunidad educativa deben conocerlas. Se difunde nuestro RRI a través de actividades de aula, página web, quedando a disposición de la comunidad educativa el documento en el centro.*

#### 4.- ORGANIZACIÓN Y PARTICIPACIÓN PARA LA MEJORA DE LA CONVIVENCIA

Tienen competencia en materia de convivencia escolar: el consejo escolar, el EOEP, el claustro de profesores y equipo directivo del centro. A continuación, citamos las competencias que deben asumir cada uno de ellos.

##### El Consejo Escolar del centro:

- Es informado y valora el Plan de Convivencia y el RRI del centro al comienzo de cada curso escolar, pudiendo hacer propuestas para su elaboración.
- Revisa a instancia de los padres o tutores legales de los alumnos, las medidas adoptadas por la dirección del centro en relación con las sanciones por conductas gravemente perjudiciales para la convivencia, proponiendo medidas oportunas.
- Velar por el correcto ejercicio de los derechos y deberes de los alumnos.
- Conoce la normativa vigente relacionada con la resolución de los conflictos disciplinarios.

En el seno del consejo escolar se constituye **la comisión de convivencia del centro**, en nuestro colegio forman parte de la comisión: la directora, la jefa de estudios, una madre, dos maestros (una de ellas es la coordinadora de convivencia).

Esta comisión se reúne cuando convoque la directora por considerarlo necesario. Estas reuniones son un referente en temas de convivencia con el fin de propiciar validez y consistencia en las decisiones que se adopten.

Las competencias de la comisión son las siguientes:

- Dinamizar, realizar propuestas, evaluar y coordinar actividades del Plan de convivencia.
- Colaboración en la elaboración del plan de convivencia y del RRI.
- Colabora en la resolución de conflictos que lleguen a esta comisión.
- Informar al menos dos veces al año sobre las actuaciones realizadas en materia de convivencia escolar.

##### Equipo directivo:

En materia de convivencia escolar tiene competencia y máxima responsabilidad: la directora y la jefa de estudios del centro. Entre sus competencias destacamos:

- Fomenta la convivencia en el centro.
- Elabora el plan de convivencia y el RRI.
- Hace el seguimiento trimestral oportuno y la evaluación final del mismo.

- Impone las medidas de corrección que se establecen en el RRI del centro en el caso de conductas contrarias a las normas de convivencia, tal y como establece el art. 38, capítulo III del Decreto 51/2007, de 17 de mayo.
- Impulsa la mediación, los procesos de acuerdo reeducativo y garantiza el ejercicio de los mismos tal como se establece en los artículos 42 y 45, capítulo. IV del Decreto 51/2007, de 17 de mayo.
- Incoa expedientes sancionadores e impone, las sanciones que correspondan, y adopta las medidas cautelares con carácter provisional que considere necesarias, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Consejo Escolar.
- Coordina las actuaciones de la coordinadora de convivencia, de los tutores, y del resto de profesores del centro, en materia de convivencia escolar.

La directora designará de entre los miembros del claustro con destino definitivo en el centro, un **coordinador de convivencia**.

Desempeñará las siguientes funciones:

- Fomenta la convivencia en el centro, colabora en la elaboración del plan de convivencia y del RRI.
- Impone las medidas de corrección que se establecen en el RRI del centro, junto con el equipo directivo del centro, como establece el art. 38, capítulo III del decreto 51/2007 de 17 de mayo.
- Asume el papel de mediación e impulsa la misma y los procesos de acuerdo reeducativo como estrategias de prevención y resolución positiva de los conflictos escolares siempre que sea necesario.
- Colabora en la apertura de expedientes sancionadores e impone, en su caso las sanciones que correspondan, sin perjuicio de las competencias atribuidas al consejo escolar, junto con el equipo directivo.
- Realiza las tareas que en materia de convivencia escolar le asigne la directora del centro, previamente consensuadas.

#### EOEP:

- Fomenta la convivencia en el centro
- Hace propuestas para la elaboración del plan de convivencia y del RRI
- Colabora con los tutores del centro en materia de convivencia con el plan de acción tutorial.
- Participa en las actuaciones que en materia de convivencia escolar le encomienda la directora del centro previamente consensuadas.

#### Funciones del claustro:

- Fomenta la convivencia en el centro
- Hace propuestas para la elaboración del plan de convivencia y del RRI del centro.

- Realiza las actividades del plan de convivencia impulsando dicho plan y garantizando una convivencia pacífica.
- Asiste a cuantas reuniones ordinarias e incluso extraordinarias fuera convocado, para conocer la resolución de conflictos, imposición de sanciones y cualquier tema referido a la convivencia escolar.

Tutores y especialistas:

- Fomentar la convivencia en el centro
- Hacer propuestas para la elaboración del plan de convivencia y del RRI del centro.
- Elaborar y revisar el plan de acción tutorial coordinándolo con el RRI y el plan de convivencia.
- Realizar las actividades del plan de convivencia impulsando dicho plan.
- Imponer actuaciones inmediatas ante conductas que perturban la convivencia en el centro.
- Los tutores y maestros especialistas que imparten docencia a los mismos alumnos se coordinan para llevar a cabo actuaciones inmediatas y ante cualquier tema de convivencia escolar.
- Impone las medidas de corrección que se establecen en el RRI del centro en el caso de conductas contrarias a la convivencia, junto con el equipo directivo del centro.
- Garantizar el ejercicio de la mediación y los procesos de acuerdo reeducativo para la resolución de conflictos, junto con el equipo directivo.
- Colaborar en la apertura de expedientes sancionadores e imponer, en su caso las sanciones que correspondan sin perjuicio de las competencias atribuidas al consejo escolar junto con el equipo directivo.
- Realizar las tareas que en materia de convivencia escolar le encomienda la dirección del centro, previamente consensuadas.
- Velar por el cumplimiento de las medidas impuestas en sus justos términos.
- Informar a la dirección del centro de cuantos aspectos referidos a la convivencia escolar puedan convertirse en conflicto.

Padres o tutores legales:

- Conocer el plan de convivencia y el RRI del centro
- Asistir a cuantas reuniones sean convocados por los tutores, o por los maestros especialistas, si fuera necesario para abordar aspectos relacionados con la convivencia, como medida preventiva para la resolución de conflictos.
- Colaboración en la realización de actividades del plan de convivencia siempre que sea necesario.
- Acudir a las convocatorias del equipo directivo del centro ante la imposición de medidas de corrección que puedan adoptarse en el caso necesario.
- Se implican en los procesos de mediación y acuerdo reeducativo que se lleven a cabo en el centro ante conductas que perturban la convivencia escolar en el marco que establece la legislación vigente.

## 5. ANEXOS

### 5.1. MEDIACIÓN

Una vez aplicada la sanción, podrán llevarse a cabo actuaciones de mediación y procesos de acuerdo reeducativo que, con carácter voluntario tendrán por objeto prevenir la aparición de nuevas conductas perturbadoras.

La opción de introducir la mediación apuesta por el trabajo en equipo, se sitúan en el marco de referencia preventivo, de mejora de la convivencia, basada en el diálogo y la participación y en la mejora de las relaciones interpersonales.

Nos ayudará a crear nuevas redes y nuevas estructuras propias del centro para la gestión de los conflictos.

Los procesos de mediación deben respetar una serie de aspectos básicos:

- *Voluntariedad*: se trata de un acuerdo al que las partes llegan de forma totalmente voluntaria.
- *Confidencialidad*: es la clave para dotar de credibilidad y eficacia a esta estrategia.
- *Secuenciación*: el proceso sistemático y ordenado en una serie de fases que se deben realizar.
- *Comunicación y Colaboración*: la base de la mediación son el diálogo y la creación de entornos comunicativos de calidad, donde las partes en conflicto puedan escucharse y colaborar en la resolución del mismo.

La encargada de gestionar el proceso, tiempos, espacios y personas que serán necesarias para realizar el proceso mediador es la coordinadora de convivencia, que informará en todo momento al equipo directivo del centro ya las partes implicadas.

Todos los acuerdos de la mediación se tienen que recoger por escrito explicitando los compromisos asumidos y el plazo para su ejecución.

A continuación, incluimos las fases de mediación, que debemos llevar a cabo para que el proceso sea eficaz:

- La *premediación*: en esta fase se realiza una ejecución por separado con cada persona en conflicto, se trata de la primera toma de contacto y conocimiento del mediador y cada parte.
- La *mediación*:
  - Entrada: presentaciones y normas para realizar la mediación
  - Explicación: cada una de las partes del conflicto relata lo que ha sucedido.
  - Situar el conflicto: se realiza un análisis del conflicto, resaltandolos aspectos en común que han expuesto las partes.

- Vías de solución: se intenta realizar un nuevo enfoque para avanzar hacia la solución. Buscar intereses comunes.
- Acuerdo: se elige una solución, se analiza, se redacta un acuerdo para su firma.

Dentro de las **medidas preventivas**, debemos destacar el trabajo que sobre las mismas se realiza en las tutorías durante todo el curso y el trabajo sobre contenidos y competencias básicas relativas a la convivencia.

Teniendo en cuenta lo establecido en el Decreto 51/2007, de 17 de mayo referido a la disciplina escolar, las **conductas que perturban la convivencia escolar** son:

- 1.- Conductas contrarias a las normas** de Convivencia del Centro
- 2.- Conductas gravemente** perjudiciales para la convivencia en el centro denominadas como **faltas**

Ante estas conductas el tipo de corrección es el siguiente:

- Actuaciones inmediatas: Se aplican con el objetivo principal del cese de la conducta perturbadora.
- Medidas posteriores: Una vez desarrolladas las actuaciones inmediatas y en función de las características de la conducta, se podrán adoptar las siguientes:
  - Medidas de corrección en el caso de conductas contrarias a las normas de convivencia.
  - Mediación y procesos de acuerdo reeducativo.
  - Apertura de expedientes sancionadores.

*En las tablas que aparecen a continuación se detallan las actuaciones en materia de convivencia escolar:*

ACTUACIONES INMEDIATAS ANTE CONDUCTAS PERTURBADORAS DE LA CONVIVENCIA	
<p>Cualquier profesor del centro, puede llevar a cabo una o varias de estas actuaciones, con el objeto de que cese la conducta perturbadora.</p> <p>Estas actuaciones se entenderán a las conductas ocurridas dentro del recinto escolar en horario lectivo, durante la realización de actividades complementarias y extraescolares, y en los servicios de comedor y madrugadores</p> <p>Destacamos la importancia de la <b>prevención</b> de estas conductas, de ahí que además de las medidas adoptadas señalemos las medidas preventivas que se llevarán a cabo.</p>	
COMO SE PROCEDE	MEDIDAS ADOPTADAS
<ul style="list-style-type: none"> <li>• El responsable del grupo, en cualquier momento, adoptará las medidas oportunas con la cumplimentación del parte de disciplina, comunicación al tutor del grupo y/o padres si procede.</li> <li>• Si el alumno cumple 3 partes pasará a Jefatura y se determinará con el tutor la medida a tomar.</li> <li>• El equipo directivo, tutor, coordinadora de convivencia determinarán si es necesario llevar a cabo medidas posteriores, y por lo tanto calificar las conductas como contrarias o como gravemente perjudiciales recogidas en el RRI</li> <li>• El proceso puede interrumpirse en el momento en que la conducta se considere corregida, esta decisión será tomada por la jefatura de estudios, coordinadora de convivencia y la dirección del centro</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Amonestación pública o privada</li> <li>• Disculpas públicas o privadas</li> <li>• Amonestación escrita a través de la agenda escolar al alumno responsable del conflicto y que deberá ser firmada por sus padres o tutores legales</li> <li>• Comunicación a padres</li> <li>• Abandonar el lugar donde se está produciendo la actividad durante el tiempo que se estime oportuno, acudiendo a Jefatura de estudios y cambiando de clase, si procede.</li> <li>• Realizar tareas específicas en periodos escolares que se determine siempre con el tutor o maestro que haya impuesto la sanción</li> </ul>
MEDIDAS PREVENTIVAS	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dentro de las medidas preventivas para evitar conductas que perturban la convivencia, destacamos las actividades establecidas en el plan de convivencia del centro, algunas de ellas son las siguientes: <ul style="list-style-type: none"> <li>– Debate del RRI del centro en el aula y difusión del mismo a la comunidad escolar</li> <li>– Analizar en tutoría la marcha de la convivencia una vez al trimestre</li> <li>– Debates sobre los derechos y deberes de los alumnos, haciendo hincapié en las fechas significativas (RESOLUCIÓN de 7 de Marzo de 2003)</li> <li>– Charlas, coloquios...para trabajar y fomentar los valores democráticos</li> <li>– Mediación y procesos de acuerdo reformativo cuando se estime oportuno</li> </ul> </li> </ul>	

## CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA

Las conductas contrarias prescribirán en el plazo de 30 días contados a partir de la fecha de su comisión, así mismo las medidas correctoras impuestas por estas conductas prescribirán en el plazo de 30 días desde su imposición según art. 40, capítulo III del Decreto 51/2007, de 17 de Mayo

Para la aplicación de las medidas de corrección, salvo la amonestación escrita es obligatoria la audiencia del alumno y los padres o tutores legales.

El proceso puede interrumpirse en el momento en que la conducta se considere corregida, esta decisión será tomada por la jefatura de estudios y la dirección del centro.

CONDUCTAS CONTRARIAS	QUIEN TOMA LA DECISIÓN/PROCEDIMIENTO	MEDIDAS CORRECTIVAS
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Insultar, amenazar y faltar al respeto a los miembros de la comunidad que no sean calificadas como faltas</li> <li>• No realizar las actividades programadas por el profesor, sean de estudio u otro ejercicio</li> <li>• Interrupción de la marcha de la clase de forma continua</li> <li>• Utilizar aparatos electrónicos</li> <li>• Producir daños de forma negligente o intencionada en el centro</li> <li>• Ser impuntual y faltar a clase sin la justificación de los padres o tutores legales</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• El profesor con el que tenga lugar el incidente</li> </ul> <p>➤ <u>Procedimiento de actuación:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Corrección inmediata por parte del profesor con el que ha tenido lugar la acción.</li> <li>– Cumplimentación del parte de disciplina: Si el alumno cumple 3 partes, pasará a jefatura y se determinará con el responsable la medida a tomar.</li> <li>– Si se considera se comunica a los padres y coordinadora de convivencia.</li> <li>– Se interrumpe el proceso ante la corrección de la conducta.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Amonestación pública o privada</li> <li>• Disculpas públicas o privadas.</li> <li>• Realización de trabajos específicos a la hora del recreo, tutelado por el profesor sancionador.</li> <li>• Suspensión del derecho a asistir a determinadas clases por un periodo determinado (sesiones, jornada, no superando 3 días), el alumno permanecerá en casa o en otro espacio del centro (clase, sala de profesores,...) con la tarea académica que se le encomienda</li> <li>• Suspensión del derecho a participar en la actividad de aula, complementaria y/o extraescolar del centro más inminente</li> <li>• Reparar el daño causado o hacerse cargo del coste económico de su reparación</li> <li>• Ante los retrasos se debe esperar para acceder al aula a los cambios de hora</li> <li>• Se requisarán los aparatos electrónicos y se devuelve a los padres. Si profesor lo considera lo deposita en jefatura de estudios</li> </ul>

## CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA

Las faltas prescribirán en el plazo de 90 días contados a partir de la fecha de su comisión. Así mismo las sanciones impuestas por estas conductas prescribirán en el plazo de 90 días desde su imposición según art. 54 capítulo V del Decreto 51/2007, de 17 de mayo.

Todas las conductas serán sancionadas previa tramitación del correspondiente expediente sancionador, conforme art. 50, 51, 52, 53 y 54, capítulo V del Decreto 51/2007 de 17 de mayo.

El consejo escolar y la comisión de convivencia serán informados de las medidas adoptadas y revisará dichas medidas, a petición del equipo directivo así como de los padres o tutores legales de los alumnos velando por el cumplimiento del RRI y de la legislación vigente en materia de convivencia escolar.

FALTAS	QUIÉN ADOPTA LA MEDIDA/PROCEDIMIENTO	SANCIONES
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Agredir física y verbalmente de forma directa o indirectamente a cualquier miembro de la comunidad educativa</li> <li>• Acosar, amenazar y humillar a cualquier miembro de la comunidad educativa</li> <li>• Interrumpir reiteradamente la marcha de la clase mediante actitudes de indisciplina, mal educadas, groseras y mal intencionadas</li> <li>• Falsificar, destruir, sustraer y ocultar información o mentir sobre cualquier documento del centro o comunicación oficial a las familias</li> <li>• Dañar gravemente y con intención las dependencias del centro, así como el material, los objetos y pertenencias de los miembros de la comunidad educativa y propios</li> <li>• Comportarse de forma imprudente atentando contra la salud y la integridad personal</li> <li>• Reiteración en la comisión de conductas contrarias a las normas de convivencia en el centro</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Profesores responsables</li> <li>• Equipo directivo</li> <li>• Coordinadora de convivencia</li> <li>• EOEP</li> </ul> <p style="text-align: center;">➤ <u>Procedimiento de Actuación</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Corrección inmediata por parte del profesor con el que ha tenido lugar la acción</li> <li>- Cumplimentación del parte de disciplina</li> <li>- Reunión profesor, equipo directivo y coordinadora.</li> <li>- Comunicación escrita a la familia convocándola al centro escolar</li> <li>- Se informará y pasará copia de las medidas adoptadas a la comisión de convivencia y al consejo escolar</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Suspensión del derecho a participar en las actividades de clase, complementarias y/o extraescolares del centro</li> <li>• Cambio de grupo del alumno durante un periodo comprendido entre 16 días lectivos y la finalización del curso escolar</li> <li>• Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases o a todas ellas, por un periodo superior a 5 días lectivos e inferior a 30 días lectivos. Entregando al alumno un programa de trabajo para dicho periodo, con los procedimientos de seguimiento y control oportunos</li> <li>• Realización de tareas que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades del centro o, si procede a reparar el daño causado. Dichas tareas no podrán tener una duración inferior a 6 días lectivos ni superior a 15 días lectivos</li> <li>• Cambio de centro</li> </ul> <p style="text-align: center;">(Se adoptará la sanción que se considere apropiada)</p>

A continuación, incluimos una tabla para facilitar la aplicación y el seguimiento de las sanciones en el caso de que tuvieran que llevarse a cabo.

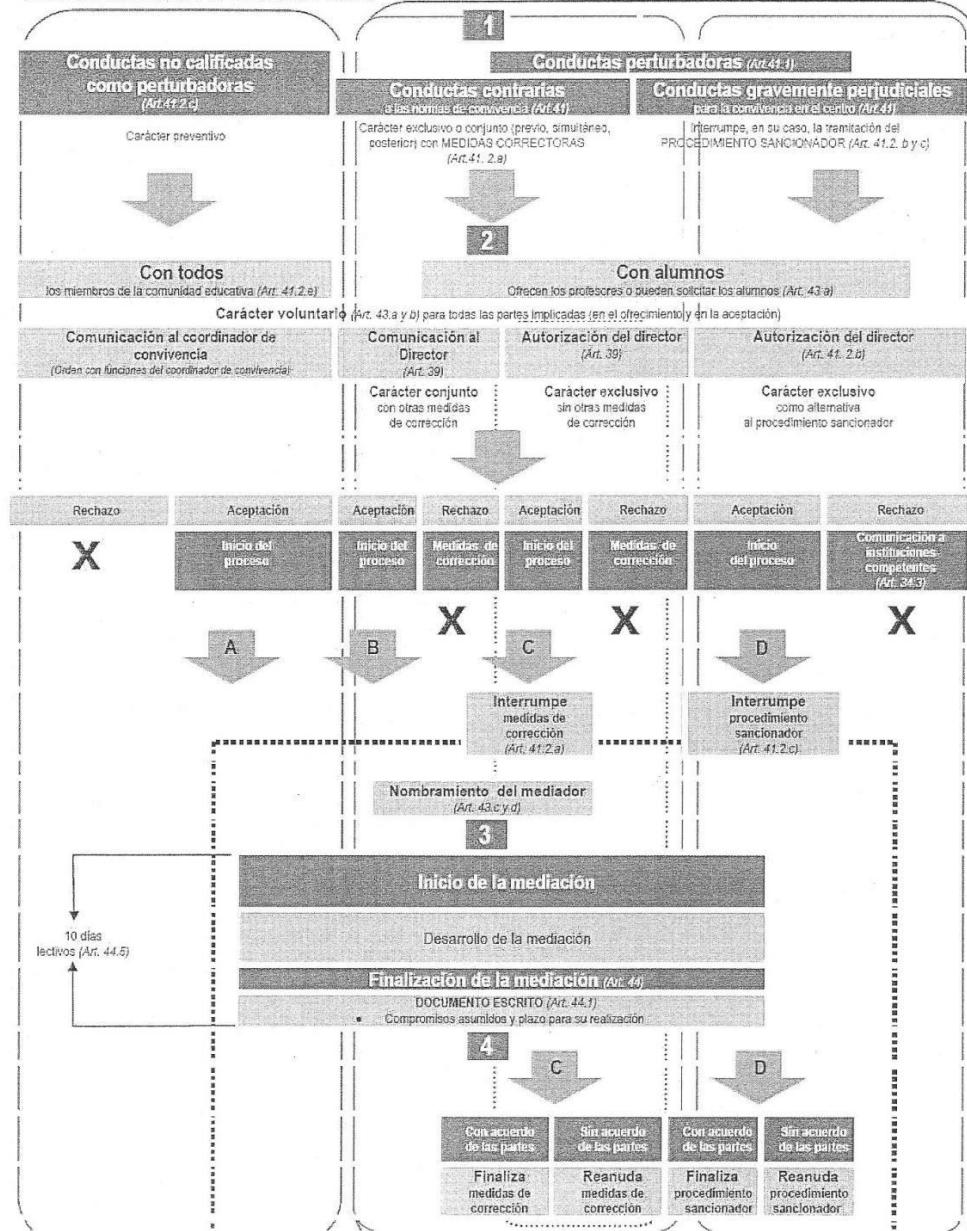
PROCEDIMIENTO	PLAZOS
<p><b>Apertura</b> _____</p> <p>Apertura siempre de oficio, a solicitud del Director o a propuesta de otro miembro de la Comunidad Educativa.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– <b>Mod. 1- Iniciación</b> expediente sancionador. Art. 50.2</li> <li>– <b>Mod. 2- Nombramiento</b> de Instructor y/o Secretario. Art. 50.3.c.</li> <li>– <b>Mod. 3- Nombramiento</b> y/o Recusación del Instructor por padres/tutores o alumno. Art. 50.3.d.</li> <li>– <b>Mod. 4- Notificación</b> a la persona que haya propuesto su incoación. Art. 50.4</li> <li>– <b>Mod. 5- Notificación</b> al Inspector de Educación del centro. Art. 50.4</li> <li>– <b>Mod. 6- Actuaciones</b> del Instructor, para el esclarecimiento de los hechos con el alumno.</li> <li>– <b>Mod. 7- Actuaciones</b> del Instructor, para el esclarecimiento de los hechos con otras personas.</li> </ul>	<p><b>2 días lectivos</b> desde el conocimiento de los hechos</p>
<p><b>Medidas Cautelares (Art.1)</b> <b>Mod. 8- Propuesta</b> que realiza el instructor al director del centro. Art. 51.1.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– <b>Mod. 9- Propuesta</b> por el Director/a y Notificación al alumno, padres y/o tutores (Art. 51.1 y 51.3): <ul style="list-style-type: none"> <li>– Cambio de grupo</li> <li>– Suspensión temporal de la asistencia a determinadas clases, actividades complementarias y extraescolares.</li> <li>– Suspensión temporal de asistencia al centro.</li> </ul> </li> </ul>	<p>Duración máxima de <b>5 días lectivos</b> a descontar del tiempo propuesto en la resolución del expediente sancionador.</p>
<p><b>Pliego de cargos</b> <b>Mod. 10- Pliego de cargos</b> que propone el instructor (Art. 52.1)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– <b>Mod. 10- Comunicación</b>, Por el instructor al alumno, padres y tutores para que alegen y para que propongan si estiman oportuno la “práctica de las pruebas” (Art. 52.2)</li> </ul>	<p>El periodo máximo para la instrucción del expediente sancionador es de <b>3 días lectivos</b> desde el nombramiento.</p> <p><b>2 días lectivos</b> para alegar y el Instructor dispone de 2 días lectivos para realizar la “práctica de las pruebas”.</p>
<p><b>Resolución y vista de audiencia del Expediente sancionador</b> <b>Mod. 11- Propuesta</b> de resolución y vista de audiencia del Expediente sancionador a comunicar al alumno, padres y/o tutores. Será realizada por el instructor (Art. 52.4).</p>	<p><b>2 días lectivos</b> para redactar propuesta y comunicar y 2 días lectivos para que aleguen los padres o tutores.</p>
<p><b>Resolución del expediente por el director/a</b> <b>Mod. 12- Elevación</b> del expediente al director/a del centro para su Resolución. (Art. 52.5)</p>	<p><b>2 días lectivos</b></p>
<p><b>Resolución del expediente por el director/a</b> <b>Mod. 13- Resolución</b> del expediente por el director/a a comunicar al alumno, padres y/o tutores (Art. 53.1). Estos podrán solicitar por escrito ante el director del centro que el Consejo Escolar revise la resolución del expediente sancionador (Art. 53.4) (<b>Mod. 16</b>). El consejo Escolar lo revisará en un plazo máximo de 5 días lectivos (<b>Mod. 17</b>).</p>	<p><b>2 días lectivos</b></p>
<p><b>Comunicación al proponente del expediente y al inspector del centro</b> <b>Mod. 14 y 15- Comunicación</b> al miembro de la comunidad educativa que propuso la incoación del expediente y al Inspector de Educación del centro. (Art. 53.3 y 53.4)</p>	
<p><b>Interposición del recurso de alzada</b> _____</p> <p>Interposición por los padres y/o tutores de <b>Recurso de alzada</b> o por el alumno si este es mayor de edad.</p>	<p><b>1 mes</b> desde que el interesado recibe la notificación. Art. 114 y siguientes de Ley 30/1992, de 26 de nov.-BOE (27/11/1992)</p>

Para llevar a cabo cualquier medida de corrección debemos tener en cuenta unos **criterios de aplicación de las actuaciones correctoras** así mismo teniendo en cuenta las circunstancias que atenúan la responsabilidad y otras que la agravan:

<b>CRITERIOS DE APLICACIÓN DE ACTUACIONES CORRECTORAS</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Los alumnos/as no deben ser privados del ejercicio de su derecho a la educación y a la escolaridad.</li> <li>• En ningún caso se llevarán a cabo correcciones que menoscaben la integridad física o dignidad personal del alumno.</li> <li>• Las correcciones tendrán carácter educativo y recuperador.</li> <li>• Las correcciones serán proporcionales a la naturaleza de la conducta perturbadora del alumno y tendrán en cuenta su nivel académico y edad así como las circunstancias personales, familiares o sociales que puedan haber incidido en la aparición de dicha conducta.</li> <li>• Las conductas con consideración muy grave (artículo 48 f, decreto/2014 de mayo-marco del gobierno y de autonomía de los centros docentes...), llevarán asociada como medida correctora la expulsión, temporal o definitiva, del centro. Durante la etapa de escolarización obligatoria, la expulsión definitiva supondrá el cambio de centro.</li> </ul>

<b>CIRCUNSTANCIAS ATENUANTES</b>	<b>CIRCUNSTANCIAS AGRAVANTES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reconocimiento espontáneo de la conducta, así como la petición de excusa y la reparación inmediata del daño producido sea físico o moral.</li> <li>• La falta de intencionalidad.</li> <li>• Carácter ocasional de la conducta.</li> <li>• Otras circunstancias de carácter personal que puedan incidir en su conducta. (artículo 44.4, del decreto 51/2007 de 17 de mayo).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• La premeditación.</li> <li>• La reiteración</li> <li>• La incitación o estímulo a la actuación individual o colectiva lesiva de los derechos de los demás miembros de la comunidad educativa.</li> <li>• La alarma social causada por la conducta perturbadora, sobre todo en actos que presenten características de acoso o intimidación.</li> <li>• Gravedad de los perjuicios causados al centro o a cualquiera de los integrantes de la comunidad educativa.</li> <li>• La publicidad o jactancia de las conductas perturbadoras a través de aparatos electrónicos (móviles, cámaras...)</li> </ul>

LA MEDIACIÓN ESCOLAR EN EL DECRETO 51/2007



## 5.2. PROCESOS DE ACUERDO REEDUCATIVO

Es una medida dirigida a gestionar y solucionar los conflictos surgidos por la conducta perturbadora de un alumno llevado a cabo mediante un acuerdo formal y escrito, entre el centro, el alumno y sus padres o tutores legales, por el que todos ellos adoptan unos compromisos de actuación y las consecuencias que se derivarán de su desarrollo.

Los procesos de acuerdo reeducativos se llevarán a cabo por iniciativa de los profesores y estarán dirigidos a los alumnos, siendo imprescindibles la implicación de los padres o tutores legales.

Se iniciará formalmente con la presencia del alumno, de los padres o tutores legales y la coordinadora de convivencia que coordinará todo el proceso.

El documento en el que constan los acuerdos reeducativos debe incluir al menos dos puntos.

- La conducta que se espera de cada uno de los implicados.
- Las consecuencias que se derivan del cumplimiento o no de los acuerdos pactados.

Los acuerdos se llevarán a cabo por períodos lectivos determinados, y comenzará a contabilizarse desde la fecha de la primera reunión presencial de las partes que intervienen en el acuerdo. Si al finalizar el periodo acordado se cumple el proceso de reeducación, finalizan las medidas de corrección. Si hay incumplimiento se reanudan las medidas de corrección nuevamente. Finalizaría el proceso sancionador con el cumplimiento de los acuerdos.

## 5.3. HOJAS DE REGISTRO Y SEGUIMIENTO

- ✓ Parte de disciplina, cumplimentado por el profesor y alumno/os implicados en el incidente.
- ✓ Convocatoria a padres si procede a una reunión con el equipo directivo.
- ✓ Comunicación sobre Medida de Corrección.

# PARTE DE DISCIPLINA

ALUMNO/A: \_\_\_\_\_ CURSO: \_\_\_\_\_

PROFESOR/A: \_\_\_\_\_

FECHA: \_\_\_\_\_ Nº DE PARTE: \_\_\_\_\_

A  
L  
U  
M  
N  
O

¿Qué pasó?

¿Qué opino?

¿Qué debo hacer?

P  
R  
O  
F  
E  
S  
O  
R

Motivo del parte:

Sanción:

## COMUNICACIÓN A PADRES O TUTORES LEGALES

**Estimados padres:**

El motivo de esta circular es convocarles a una reunión, en el despacho de la directora del colegio para informarles de una conducta que perturba la convivencia del centro, de la que ha sido responsable su hijo/a, y calificada como **contraria/grave a las normas de convivencia del centro.**

Conforme a lo establecido en el artículo 37 del Decreto 51/2007, de 17 de mayo, por el que se regulan los derechos y deberes de los alumnos y la participación y los compromisos de las familias en el proceso educativo, y se establecen las normas de convivencia y disciplina en los Centros Educativos de Castilla y León.

La directora del centro

Fdo.: .....

En Ponferrada, a ..... de .....de 20....

## COMUNICACIÓN MEDIDA DE CORRECCIÓN

Dña..... directora del CEIP Valentín García Yebra en colaboración con la coordinadora de convivencia y el tutor/a del alumno/a D/Dña ..... de .....curso de .....ha impuesto la siguiente **medida de corrección** por conducta contraria/grave a las normas de convivencia

.....  
.....  
.....  
.....

dicha medida de corrección debe cumplirse en un plazo de ..... días. Esta medida correctiva impuesta prescribe en el plazo de 30 días, a contar desde la fecha de su imposición.

Conforme a lo establecido en el artículo 38 del Decreto 51/2007, de 17 de mayo, por el que se regulan los derechos y los deberes de los alumnos y la participación y los compromisos de las familias en el proceso educativo, y se establecen las normas de convivencia y disciplina en los Centros Educativos de Castilla y León.

La directora del centro

Fdo. .....

En Ponferrada, a ..... de .....de 20....

## 6.- MEDIDAS DEL CONTROL Y ABSENTISMO ESCOLAR EN EL CENTRO

Un alumno presenta **absentismo significativo** cuando estando matriculado en un Centro Educativo acumula un número de faltas de asistencia a clase igual o superior a un 20% del tiempo lectivo mensual (computándose 1 falta por día completo y 0,5 si falta alguna hora lectiva) y estas faltas no están adecuadamente justificadas a juicio del tutor.

Respecto a la edad del alumnado se incluirán en nuestro centro las edades comprendidas entre los 3 y 12 años.

Debemos observar otras dos situaciones relacionadas con el absentismo escolar:

**Desescolarización:** situación del menor que estando en edad escolar obligatoria no ha sido escolarizado en el sistema educativo.

**Abandono prematuro:** alumno que estando en edad escolar obligatorio y/o habiendo permanecido en el colegio varios cursos, abandona el mismo con un absentismo del 100% y, con la intención expresa, ya sea de él o de su familia de no volver.

En la Etapa de Educación Infantil, independientemente de que la escolarización no sea obligatoria, deberá incluirse a este alumnado dentro del plan de control absentista, recogiendo y comunicando a la Dirección Provincial las faltas de asistencia con el mismo rigor que en el resto de las etapas educativas, (la adquisición de ritmos, rutinas, en las primeras etapas constituyen una buena herramienta de prevención, desde la Dirección Provincial y por acuerdo de la comisión de absentismo se remitirá a las familias una carta de recomendación o en esta misma línea se realizarán otro tipo de actuaciones.)

Medidas que deberá llevar a cabo el maestro/a tutor/a:

- ◆ Control de la asistencia irregular de los alumnos/as y control de faltas no justificadas
- ◆ Comunicación a las familias
- ◆ Si la irregularidad de la asistencia se puede calificar de absentismo significativo se informará a jefatura de estudios.

Medidas que deberá llevar a cabo el tutor, jefatura de estudios y EOEP

- ◆ Analizar el caso y estudiar la conveniencia de actuación o intervención, para ello, contará con el asesoramiento del orientador y el profesor técnico de servicios a la comunidad.

### Posibles Intervenciones (agentes implicados según los casos):

- ◆ Comunicación a las familias desde la jefatura de estudios para informar de las ausencias de su hijo.
- ◆ Citación a la familia en jefatura de estudios, Departamento de orientación.
- ◆ Realización de planes de intervención con la familia.
- ◆ Coordinación con otras instituciones (CEAS, Centro de salud...).

### Equipo Directivo:

- ◆ Antes del 5 de cada mes se procede al envío de relación mensual de alumnos absentistas a la Comisión de Absentismo escolar.
- ◆ En el supuesto de que no exista absentismo por parte del alumnado del centro, se comunicará igualmente a la Comisión de Absentismo.

Un alumno presenta **absentismo significativo** cuando estando matriculado en un Centro Educativo acumula un número de faltas de asistencia a clase igual o superior a un 20% del tiempo lectivo mensual (computándose 1 falta por día completo y 0,5 si falta alguna hora lectiva) y estas faltas no están adecuadamente justificadas a juicio del tutor.

Respecto a la edad del alumnado se incluirán en nuestro centro las edades comprendidas entre los 3 y 12 años.

Debemos observar otras dos situaciones relacionadas con el absentismo escolar:

**Desescolarización:** situación del menor que estando en edad escolar obligatoria no ha sido escolarizado en el sistema educativo.

**Abandono prematuro:** alumno que estando en edad escolar obligatorio y/o habiendo permanecido en el colegio varios cursos, abandona el mismo con un absentismo del 100% y, con la intención expresa, ya sea de él o de su familia de no volver.

En la Etapa de Educación Infantil, independientemente de que la escolarización no sea obligatoria, deberá incluirse a este alumnado dentro del plan de control absentista, recogiendo y comunicando a la Dirección Provincial las faltas de asistencia con el mismo rigor que en el resto de las etapas educativas, (la adquisición de ritmos, rutinas, en las primeras etapas constituyen una buena herramienta de prevención, desde la Dirección Provincial y por acuerdo de la comisión de absentismo se remitirá a las familias una carta de recomendación o en esta misma línea se realizarán otro tipo de actuaciones.)

### Medidas que deberá llevar a cabo el maestro/a tutor/a:

- ◆ Control de la asistencia irregular de los alumnos/as y control de faltas no justificadas
- ◆ Comunicación a las familias
- ◆ Si la irregularidad de la asistencia se puede calificar de absentismo significativo se informará a jefatura de estudios.

### Medidas que deberá llevar a cabo el tutor, jefatura de estudios y EOEP

- ◆ Analizar el caso y estudiar la conveniencia de actuación o intervención, para ello, contará con el asesoramiento del orientador y el profesor técnico de servicios a la comunidad.

### Posibles Intervenciones (agentes implicados según los casos):

- ◆ Comunicación a las familias desde la jefatura de estudios para informar de las ausencias de su hijo. Citación a la familia en jefatura de estudios, Departamento de orientación.
- ◆ Realización de planes de intervención con la familia.
- ◆ Coordinación con otras instituciones (CEAS, Centro de salud...).

### Equipo Directivo:

- ◆ Antes del 5 de cada mes se procede al envío de relación mensual de alumnos absentistas a la Comisión de Absentismo escolar.

En el supuesto de que no exista absentismo por parte del alumnado del centro, se comunicará igualmente a la Comisión de Absentismo.

## **7.- OTROS PROCEDIMIENTOS**

Se seguirán los protocolos de actuación según la normativa actual y el Plan de Convivencia del centro en los siguientes supuestos:

- Agresiones al personal docente y no docente de los centros sostenidos con fondos públicos que imparten enseñanzas no universitarias de la Comunidad de Castilla y León.
- Atención educativa al alumnado con integración tardía al sistema educativo y al alumnado en situaciones de desventaja socio-educativa escolarizado en el segundo ciclo de Educación Infantil, Educación Primaria y Educación Secundaria obligatoria.
- Situaciones de posible acoso escolar en centros docentes sostenidos con los fondos públicos que imparten enseñanzas no universitarias de la Comunidad de Castilla y León.
- “Programa 2030” para favorecer la educación inclusiva de calidad mediante la prevención y eliminación de la segregación escolar por razones de vulnerabilidad socioeducativa.

### **Disposición final. Entrada en vigor**

Este reglamento fue aprobado por el consejo Escolar el día de de y entró en vigor al día siguiente de su aprobación. Obliga a su cumplimiento a todos y cada uno de los integrantes de la Comunidad Educativa del CEIP Valentín García Yebra.

